

		<b>Règles de publicité, mise en concurrence et traçabilité applicables aux projets de marchés de fournitures et services répondant aux besoins exclusifs des unités et autres formations de recherche de l'Inserm (a)</b>								<b>Contact : @</b>		<b>Mise à jour février 2022</b>
Montant du besoin (b)	Signataire du marché (RPA)	Forme documentaire du marché	Saisie dans SAFIR	Type de procédure de marché applicable	Modalités de l'achat à mettre en œuvre	Obligation minimale de publicité	Dématérialisation de la procédure de passation du marché	Modalités de la notification du marché	Traçabilité des modalités d'achat	Publication des données essentielles du marché par le RPA	Article(s) du code de la commande publique	Principes à respecter et bonnes pratiques
<b>De 1 à 24999 € HT (c)</b>	Le Directeur d'unité (ou son délégataire de signature) (d)	Pour les achats de fournitures ou services avec un seul paiement : - Bon de commande seul ou - bon de commande + devis signé par le RPA	Saisie du bon de commande (+ trombonnage des pièces annexes : devis, page du catalogue, etc.)	Libre de procédure (e)	1- Définition préalable du besoin  2- Consultation de catalogue(s) ou - Demande de un seul ou plusieurs devis  - négociation autorisée  En cas de demande de devis, informer les entreprises du rejet de leur offre	Aucune mais mise en œuvre des principes et bonnes pratiques	Non. Tout moyen d'échange avec les fournisseurs est autorisé.	Tout moyen permettant de déterminer la date certaine de réception d'une copie du marché signé par le titulaire.  (ex : le mail du titulaire attestant de la réception du marché peut faire office de preuve de notification).	Il est conseillé au RPA de conserver une trace des éléments ayant motivé sa décision (copies des courriels échangés, devis, tableaux comparatifs de prix,...)  Cette trace sera proportionnée à l'achat effectué et aux risques de contrôle externes.	Non	R2112-1  R2122-8	Veiller à faire un usage optimal des deniers publics  Si l'acheteur ne possède pas de connaissances particulières du secteur économique, l'acheteur doit effectuer son achat comme tout particulier avisé, c'est-à-dire après s'être renseigné et avoir procédé à des comparaisons  La demande de plusieurs devis est conseillée pour les achats les plus importants sauf lorsque : - L'acheteur connaît suffisamment le secteur pour conclure que l'offre dont il dispose est économiquement avantageuse ; - Les fournitures ou services à acquérir sont non-substituables et ne peuvent donc être acquises qu'auprès d'un seul opérateur économique ; - Il est possible de comparer les prix des fournitures ou services dans des catalogues ou comparateurs de prix ;  Il convient aussi de ne pas toujours commander auprès du même fournisseur lorsqu'il existe une pluralité d'offres.
		Pour les achats occasionnant plusieurs paiements et/ou achats récurrents (marchés de maintenance, location, prestations de service pluriannuelles, etc.) :  - contrat spécifique	Saisie d'une fiche MAPA (+ trombonnage des pièces annexes : contrat, annexes, etc.)  Saisie du bon de commande									
<b>De 25000 à 39.999 € HT</b>		Pour les achats de fournitures ou services avec un seul paiement : - Bon de commande seul ou - bon de commande + devis signé par le RPA	Saisie du bon de commande (+ trombonnage des pièces annexes : devis, page du catalogue, etc.)					(f)		Non, il s'agit d'une action nationale	R2122-8	Garantir l'égalité de traitement des fournisseurs, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence. Rechercher des offres durables lorsqu'elles existent.
		Pour les achats occasionnant plusieurs paiements et/ou achats récurrents (marchés de maintenance, location, prestations de service pluriannuelles, etc.) :  - contrat spécifique	Saisie d'une fiche MAPA (+ trombonnage des pièces annexes : contrat, annexes, etc.)  Saisie du bon de commande									

**Notes**

- (a) Avant de passer son propre marché, l'unité doit s'assurer que le besoin n'est pas déjà couvert par un marché national ou régional existant engageant juridiquement l'Inserm. En l'absence de marché national ou régional, la consultation de la centrale d'achat public UGAP est conseillée. La soutenabilité budgétaire du projet d'achat doit également être vérifiée en amont de la phase de passation du marché.
- (b) Il convient de rappeler que la détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions de prestations homogènes doit faire l'objet d'une attention particulière (article R. 2121-5 à R. 2121-9 du code de la commande publique). Les acheteurs ne doivent pas découper le montant de leurs marchés publics, dans le seul but de bénéficier de l'allègement des obligations de publicité et de mise en concurrence, aux dépens de la sécurité juridique des contrats ainsi conclus. Des prestations homogènes doivent être comptabilisées ensemble pour le calcul des seuils. Le « saucissonnage » pour permettre de rester en dessous des seuils est illégal. Les besoins doivent être calculés et évalués à l'échelle de l'unité de recherche et non pas de l'équipe. Le seuil n'est pas non plus à comparer au montant du bon de commande mais soit au montant des dépenses annuelles de l'unité par code GHP pour les besoins réguliers, soit pour les autres besoins au montant de l'unité fonctionnelle ou au montant du besoin ponctuel. Cf notamment la fiche métier n°3 "Les achats de fournitures et services d'un montant inférieur au seuil obligatoire de publicité et de mise en concurrence.
- (c) 25.000 € HT correspond au seuil à partir duquel les marchés sont obligatoirement conclus par écrit (art R2112-1 du code de la commande publique)
- (d) Par délégation de pouvoir du PDG, les Directeurs d'unité sont désignés RPA (représentant du pouvoir adjudicateur) pour les marchés inférieurs à 140 k€ HT répondant à leurs besoins en fournitures et services (cf décision du PDG portant organisation et politique achat de l'Inserm.). A ce titre ils peuvent signer les actes de procédure (correspondances, convocations, fiche de traçabilité, décisions, courrier de rejet,...). Ils doivent en outre disposer d'une délégation de signature du Délégué régional en sa qualité d'ordonnateur secondaire pour engager financièrement l'Inserm (signature des devis, bons de commande, marchés,...). Toute autre personne au sein du laboratoire souhaitant signer des actes de procédure relevant du RPA doit disposer d'une délégation de signature du DU. Pour signer les devis, bons de commande et marchés, cette autre personne doit aussi disposer d'une délégation de signature du Délégué régional.
- (e) Les marchés répondant à des besoins < 40 k€ HT ne sont pas assimilés à des marchés à procédure adaptée. Néanmoins, le RPA peut volontairement décider de mettre en place une procédure de marché adaptée (MAPA) pour répondre à un besoin inférieur à ce seuil.
- (f) la preuve de notification fait partie des pièces justificatives de la dépense exigibles du comptable dès 25.000 € HT

 <b>Règles de publicité, mise en concurrence et traçabilité applicables aux projets de marchés de fournitures et services répondant aux besoins exclusifs des unités et autres formations de recherche de l'Inserm (a)</b>										Contact : @	Mise à jour février 2022	
Montant du besoin (b)	Signataire du marché (RPA)	Forme documentaire du marché	Saisie dans SAFIR	Type de procédure de marché applicable	Modalités de l'achat à mettre en œuvre	Obligation minimale de publicité	Dématérialisation de la procédure de passation du marché	Modalités de la notification du marché	Traçabilité des modalités d'achat	Publication des données essentielles du marché par le RPA	Article(s) du code de la commande publique	Principes à respecter et bonnes pratiques
De 40.000 à 139.999 € HT	Le Directeur d'unité (ou son délégué de signature) (d)	Pour les achats de fournitures ou services avec un seul paiement : - Bon de commande seul ou - bon de commande + devis signé par le RPA	Saisie du bon de commande (+ trombonnage des pièces annexes : devis, page du catalogue, etc.)	Procédure adaptée (sauf dérogation dûment justifiée) (f)	1- Définition du besoin 2- Rédaction d'un cahier des charges à minima 3- Définition des critères pondérés d'analyse des offres 4- Détermination des grandes étapes de la procédure et le principe et les conditions de la négociation 5- Publicité et mise en concurrence 6- Analyse des offres et négociations éventuelle 7- Information des candidats dont l'offre est rejetée 8- Signature et notification du marché (sans délai d'attente après les courriers de rejet) 9- Publication des données essentielles du marché	Publication du projet de marché et des caractéristiques principales de la procédure à minima sur le WEBACHAT sauf dérogation dûment justifiée (g)  Possibilité de faire paraître une publicité supplémentaire sur un autre support que celui choisi à titre principal.	Oui tous les échanges avec les candidats ont lieu via le WEBACHAT à toutes les étapes de la procédure (questions, réponses, lettres de rejet, notification,...)	Notification du marché via le WEBACHAT. La preuve de réception fait office de preuve de notification.	Formulaire de traçabilité du choix de l'offre économique avantageuse + tableau d'analyse des offres (h)  Conservé les registres des dépôts et toutes les dossiers de candidatures et offres reçues + lettres de rejet + preuve de notification pendant 5 ans	Oui sur le WEBACHAT que le marché ait été passé avec ou sans publicité et mise en concurrence (i)	Art R2123-1 et suivants	Garantir l'égalité de traitement des fournisseurs, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence  Rechercher des offres durables lorsqu'elles existent.  L'important est que la publicité choisie garantisse qu'elle soit à même de susciter la concurrence nécessaire entre les opérateurs économiques concernés.  Les prestations à réaliser peuvent être définies soit par référence à des normes soit en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles.  Laisser un délai de réponse d'au moins 15 jours.  La négociation des offres reçue est encouragée mais doit être annoncée dans le règlement de la consultation (j)
		Pour les achats occasionnant plusieurs paiements et/ou achats récurrents (marchés de maintenance, location, prestations de service pluriannuelles, etc.) :  - contrat spécifique	Saisie d'une fiche MAPA (+ trombonnage des pièces annexes : devis, page du catalogue, etc.) par l'unité  Saisie du bon de commande									
A compter de 140.000 € HT	Le délégué régional	- Acte d'engagement et annexe financière - CCAP - CCTP	Saisie d'une fiche marché + trombonnage des pièces par la DR  Saisie du bon de commande par la DR	Procédure formalisée avec publicité et mise en concurrence prévue par le code de la commande publique (appel d'offres ouvert, etc.)  (sauf dérogation décidée par le Délégué régional si dûment justifiée)	- Strictement définies dans le code de la commande publique  Négociation impossible en appel d'offres ouvert	- Publication d'un avis de publicité au JOUE et - Mise en ligne du projet de marché sur PLACE	Oui via PLACE	Notification du marché via PLACE. L'accusé de réception fait office de preuve de notification.  Rapport de présentation de la procédure de passation du marché	Fiche de présentation du projet d'achat à l'avis du DAF  puis  Rapport de présentation de la procédure de passation du marché	Oui sur PLACE, que le marché ait été passé avec ou sans publicité et mise en concurrence	Art R2124-1 à R2124-6	Le Responsable achat de la DR pilote du processus achat en lien avec le prescripteur technique du besoin  Informé et associé le Responsable achat de la délégation régionale le plus en amont possible, dès l'émergence du besoin, avant le sourcing.  Les prestations à réaliser peuvent être définies soit par référence à des normes soit en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles  <u>Durée moyenne d'un appel d'offres ouvert = entre 3 et 6 mois</u>

Notes

- (a) Avant de passer son propre marché, l'unité doit s'assurer que le besoin n'est pas déjà couvert par un marché national ou régional existant engageant juridiquement l'Inserm. En l'absence de marché national ou régional, la consultation de la centrale d'achat public UGAP est conseillée. La soutenabilité budgétaire du projet d'achat doit également être vérifiée en amont de la phase de passation du marché.
- (b) Il convient de rappeler que la détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions de prestations homogènes doit faire l'objet d'une attention particulière (article R. 2121-5 à R. 2121-9 du code de la commande publique). Les acheteurs ne doivent pas découper le montant de leurs marchés publics, dans le seul but de bénéficier de l'allègement des obligations de publicité et de mise en concurrence, aux dépens de la sécurité juridique des contrats ainsi conclus. Des prestations homogènes doivent être comptabilisées ensemble pour le calcul des seuils. Le « saucissonnage » pour permettre de rester en dessous des seuils est illégal. Les besoins doivent être comptés et évalués à l'échelle de l'unité de recherche et non pas de l'équipe. Le seuil n'est pas non plus à comparer au montant du bon de commande mais soit au montant des dépenses annuelles de l'unité par code GHP pour les besoins réguliers, soit pour les autres besoins au montant de l'unité fonctionnelle ou au montant du besoin ponctuel. Cf notamment la fiche métier n°3 "Les achats de fournitures et services d'un montant inférieur au seuil obligatoire de publicité et de mise en concurrence.
- (d) Par délégation de pouvoir du PDG, les Directeurs d'unité sont désignés RPA (représentant du pouvoir adjudicateur) pour les marchés inférieurs à 140 k€ HT répondant à leurs besoins en fournitures et services (cf décision du PDG portant organisation et politique achat de l'Inserm.). A ce titre ils peuvent signer les actes de procédure (correspondances, convocations, fiche de traçabilité, décisions, courrier de rejet,...). Ils doivent en outre disposer d'une délégation de signature du Délégué régional en sa qualité d'ordonnateur secondaire pour engager financièrement l'Inserm (signature des devis, bons de commande, marchés,...). Toute autre personne au sein du laboratoire souhaitant signer des actes de procédure relevant du RPA doit disposer d'une délégation de signature du DU. Pour signer les devis, bons de commande et marchés, cette autre personne doit aussi disposer d'une délégation de signature du Délégué régional.
- (g) Les dérogations à la publicité et la mise en concurrence sont strictement encadrées juridiquement. L'absence incontestable de concurrence, autre canal de distribution, et de solution alternative raisonnable à la solution visée pour répondre au besoin doit être démontrée. Demander l'avis de votre Responsable achat en DR. Le cas échéant tracer la justification d'absence de publicité et de mise en concurrence dans le formulaire de justification. Sans justification juridique solide, publier le besoin sur le WEBACHAT.
- (h) Modèle national de formulaire et de modèle de tableau d'analyse des offres disponible auprès du ou de la Responsable achat de la Délégation régionale
- (i) Les marchés de plus de 90 k€HT, leurs avenants et leurs déclarations de sous-traitance doivent également être recensés auprès de l'Observatoire Economique de la Commande Publique (OEC) (Action réalisée par le service chargés des achats/marchés de la DR).
- (j) Inclure dans le règlement de la consultation une disposition du type "Dans le cadre de cette consultation, l'Inserm prévoit de négocier les offres. Toutefois, l'Inserm se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans recourir à la négociation. Par conséquent, les candidats sont donc invités à remettre leur meilleure proposition dès le stade de la remise des offres."